CUSTOM

CREATEUR DE FORMATION
CONSEILS RH OPERATIONNELS

Gardiens et employés d'immeubles
Personnel d'accueil
IMM50

INFORMATISATION DES LOGES : MODE D'EMPLOI

POINTS-CLES :

1. PRESENTATION DE L'ORDINATEUR
Le clavier
La souris
Le disque dur
Le bureau
Les différents programmes
Les fichiers et dossiers

2. SE FAMILIARISER AVEC LE TRAITEMENT DE TEXTE
Présentation
Gestion des documents
Saisie et mise en forme
Mise en page et impression du document
Envoi d'un fichier par mail

3. DECOUVRIR OUTLOOK ET INTERNET
La navigation sur le web
Les comportements à adopter
Les messageries
La gestion des pièces jointes

Quelle durée ?
- 2 jours

Pourquoi ?
- Se familiariser à l'outil informatique dans le cadre d'un usage professionnel
- Prendre les principales fonctionnalités de l'environnement de travail

Pour qui ?
- Gardiens
- Employés d'immeubles

Comment ?
- Exercices et simulations
- Un ordinateur par participant

Et après ?
- *Réussir ses écrits professionnels – réf. : IMM51*

CUSTOM – 171 bis avenue Charles de Gaulle – Bât. C
92200 NEUILLY SUR SEINE
Tél : 01 48 35 50 60 – Fax : 01 48 36 00 75
contact@custom-formation.com – www.custom-formation.com